

## 员工试用期转正工作总结(通用 15 篇)

### 员工试用期转正工作总结 1

转眼之间，我就要转正了，即将成为公司的一名正式员工。我感到很高兴，因为这是公司对我能力的认可。这三个月，我也做了很多的努力，学习了很多的東西。我对自己能够顺利的通过试用期是有预料的，但这一天真的来的时候，还是无比的开心。为了在我成为正式员工之后，能够更好的为公司做贡献，把工作做得更好，我决定为我这三个月试用期的工作做一个总结，找出自己不足的地方，以便以后能够更加的进步，同时也总结自己做得好的地方，以后继续保持。

#### 一、进步之处

这三个月时间，我学习得很努力，每天我都是很早就到了公司，在开始工作之前先总结一下前一天的工作内容，看看自己哪里是做得不好的。也利用这段时间提前做好当天上班的准备。虽然我现在还没有全部掌握工作内容，但是至少我已经有了很大的进步。我把领导教给我的东西都尽力的做好，我并没有因为自己是新人就降低对自己的要求，我在完成工作的基础上，还要求自己尽最大的努力把工做到最好，我觉得这是我在工作中做得比较好的一个地方。同时在工作完成之后我也会进行反思，回忆

自己当天的工作内容和工作情况，记录下自己做得不好的地方。在下班之后做好第二天的工作计划，让自己能够有序的进行工作。我有时间的时候也会经常回顾自己前几天的工作内容，发现问题及时的记录下来。这是我做得比较的好的地方，之后应该坚持，保持这个良好的习惯。

## 二、不足之处

我认为自己做得不好的地方就是粗心大意，犯过的错误还会犯第二次，领导和同事跟我提过的错误我老是记不住，下次还会再犯同样的错误。说到底就是我没有把领导和同事的话放在心上，在自己做完工作检查的时候没有注意到这个问题，所以有些错误就犯了很多次。虽然领导和同事并没有批评我，但是我觉得自己还是要改正这个错误，以后不要再犯这样的错误。也要改正自己粗心大意的毛病，在自己检查完之后，领导还是能够发现我的很多错误，这就表示我工作的时候不细心，才会出现这么多的错误。

我在之后的工作中，会改正自己在试用期当中出现的错误，并保持自己在试用期间做得好的地方。同时也很感谢领导和同事对我这段时间的照顾，希望之后我们能够继续友好的合作，一起努力让公司发展得更好。

员工试用期转正工作总结 2

x月x日，细算下来，这已经是我来到公司的第三个月了。我在试用期的工作也已经基本结束了。作为一名即将转正的\_\_x公司员工，我有必要对这三个月的情况做一个总结了解。

回顾这三个月的情况，身为\_\_x的员工，我大部分的时间都是在的\_\_x领导的带领下完成工作。所以，尽管说是完成工作，但其实也只是\_\_x领导在不断的教导我，让我能学会怎样去做好自己的工作而已。如今我能顺利的完成试用期的工作，确实需要好好的感谢\_\_x领导的教导和指点。以下是我对这段试用期工作时间的总结：

#### 一、工作的情况

在这三个月来，我经历了好几个不同的工作状况。毕竟是一名新人，在工作中一没有经验，二也没有能力。在工作的学习中我经常犯下很多的错误！对此，我真的非常惭愧。

如今，反思过去，前期的工作中，我一直在\_\_x前辈的培训中成长！起初，我做的仅仅是最简单最基础的事情，甚至连工作都算不上。但很快领导就开给我安排了很多的任务。一边在工作中指点我，一边教导我怎么去完成这些工作。在领导的帮助下，我总是能很快的掌握的工作的基础。但是，也总是因为自己的自大，导致在工作中不知反思，在当时工作上一直没什么进步。

但在后来的工作中，随着工作的进展，我渐渐的发现了自己的工作能力开始跟不上工作的要求，这也使得我在工作中总是犯错。在经历了几次的错误后，我开始积极的分析错误，并对自身在工作中的不足和问题进行严格的反省和改进。

后来，在\_\_x领导和其他同事的帮助下，我的工作很快就有了明显的提升，如今不仅在\_\_x的工作中有所进步，学习方面也收获了更多的心得。

## 二、个人总结

反思这三个月，其实时间并不长。在工作中我也遇上了很多的人，体会了很多的事情！这些都是我在工作上的收获和体会。

并且，我还通过在\_\_x的生活锻炼了自己的胆量和社会的工作了解。如今，在工作方面我也即将要转正了。在作为一名正是员工后我会更加严格的要求自己，努力的做好\_\_x的工作任务，并在工作的中加强自身要求，替身个人能力，保证让工作在今后取得更大的收获！

## 员工试用期转正工作总结 3

时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声，首先感谢公司经理室能给我展示才能、实现自身价值的机会。这段时间是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。在这段时间里公司给予了我足够的支持和帮助，让我充分感受到了领导们

“海纳百川”的胸襟，感受到了 zz 人“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气，也体会到了 zz 人作为拓荒者的艰难和坚定。同时，也为我有机会成为 zzzz 的一份子而感动高兴。

记得当初应聘时，公司和和谐、团结向上的氛围深深打动了我，让我感受到和睦的大家庭感觉。进入公司后的三个月时间里，在经理室和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下汇报：

## 一、对公司的认识

zzzz 是从事 zzzz、zz、zzzz 经营的专业公司，经营络遍布省内各地市县，总经销、代理诸多国际国内知名品牌，经营规模居 zz 省第一。zzzz 以正确的经营和管理理念为指导，依靠精干的团队，成为行业的佼佼者。

## 二、工作成绩

1、与 zz 一起主持员工联欢会，得到大家的认可。

2、将总公司下发的红头文件及前期 zz 公司各品牌三证整理分类，并制作电子检索，使调阅、查询十分方便简洁。

3、每次例会前做好准备工作，会后及时整理会议纪要。

4、完成优秀员工先进材料的起草工作；规范综合科对外联系函的行文格式并帮助其整理、修改对外行文；协助综合管理科科

长整理车辆管理办法，并制作每月油费、修理费等相关费用的表格；完成武昌量贩店与超市独立核算的政策表格的整理工作。

5、与各部门良好沟通协调，较好的完成上传下达工作。

6、熟练操作 VIP 客户档案管理系统。

7、通过在 zz 科的两天实习中，初步了解公司的供应链系统，能进行简单的业务流程操作。

8、能做好其它的行政后勤工作。

### 三、存在问题及对其改进方法

由于在原公司从事的是机要秘书工作，未涉及业务操作，对于零售企业的进、销、存更没有实质理解，概念十分模糊，故对公司整体的运营模式与流程还需进一步的深入了解与熟悉。当然，我并不能以此为理由，我将会在今后的工作中多向前辈请教，勤问、勤练，用最短时间熟悉公司业务及流程，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，在工作中磨炼意志，增长才干。

虽然只有短短的三个月，但对于我来说受益匪浅。在今后的工作中，我将扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，不辜负公司经理室对我的期望与栽培。

员工试用期转正工作总结 4

我是公司刚入职不久的新员工\_\_x，目前是在后勤部门做信息技术的维护工作，刚过完试用期，准备转正，就这三个月的试用期，我做如下工作总结：

## 一、工作的内容

来到公司三个月的时间，我也清楚明白我的工作是要做什么的，因为之前做过相关的工作，所以入手也是比较快的，在主管的带领下，我了解了公司的各个部门，熟悉了公司有多少台电脑，我们需要使用的软件是哪些，需要维护的办公设备虽然看起来比较多，但其实工作的内容并不是太多。公司的电脑购置是两年前的事情，虽然使用了一段时间了，但是问题并没有出现太多。其实最多的一个工作反而是和软件提供方那边的一个沟通工作和指导公司的同事使用软件。

三个月的工作，我积极帮同事处理电脑方面的问题，如开不了机，开机异常，电脑反应迟钝，软件如何安装，进不了共享，软件使用过程中遇到的问题等等，以及帮助新来的同事熟悉我们公司软件的使用，集中培训每个员工必须用到的软件。维护共享的主机，处理共享文件的分类和监管。

每天的工作虽然不是特别繁忙，但是也很琐碎，一会是运营部的电脑出现了问题，一会是客服部在订单处理系统里面操作的问题，一会是财务那边系统出现故障的问题。可以说从这个部门跑到另一个部门是我的常态。

## 二、工作的问题

在工作当中，我也发现我遇到的一些问题的确不容易解决，因为有些软件我也并不是特别熟悉，这方面我还需要加强学习，而且公司自己请人开发的软件需要经常维护，但我并没有参与开发，所以一开始并不是太熟悉，还需要经常跟开发的人员沟通，三个月下来，也基本可以自己处理了。

在和同事沟通交流的过程中，偶尔我会不耐烦，可能是工作性质的问题，我觉得是小问题，他们可以自己解决的，怎么老是叫我处理，或者明明解决过一次的问题，也教了他们，但是想下次遇到同样的问题，还是不知道解决。但经过一段时间的沟通和了解，我也明白，他们并没有学过相关方面的知识，等于说是一个小白，而且平常工作很忙，即使学了一遍，如果不经常操作，也会忘记的，在今后的工作中，我也要多点耐心，多点理解，像客服部的工作，我也不懂如何和客户沟通，可能他们觉得简单的问题，我一个都回答不上了，术业有专攻嘛。

即将转正，虽然我还有些不足，但我相信在接下来的工作里，我会做到更好，多些耐心，多些学习，让公司的同事在电脑的使用，软件的使用，信息技术处理方面无后顾之忧。

员工试用期转正工作总结 5



我于\_\_年\_\_月\_\_日正式在 客服部前台工作，试用期三个月，时光弹指一挥间毫无声息的流逝，转眼间试用期接近尾声。回首过去的三个月，内心不禁感慨万千这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。虽然没有轰轰烈烈的战果，但也经历了一番不平凡的考验和磨砺。

在这段时间的工作学习中，对同方人环有了一个比较完整的认识；对于公司的发展历程和管理以及个人的岗位职责等都有了一个比较清晰的认识。在熟悉工作的过程中，我也慢慢领会了同方人环承担、探索、超越的精神，团结协作、开拓创新，为同方人环的稳步发展增添新的活力，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作学习情况作如下汇报。

我的工作主要是行政管理、费用管理、物资管理及办公室内的一些日常工作。在工作中我努力做好本职工作，提高工作效率及工作质量。因无工作经验，期初的一段时间里常常出现问题，在此谢谢领导和同事们热心帮助，让我及时发现工作中的不足，并且认真更正。工作中不断地总结经验教训，后来我也熟悉了每天的工作，及时提交各种报表，做到主动工作。经过 4 月中旬去\_\_的培训，我对本职工作有了一个更深刻的认识，特别是工作中的一些细节问题，还有领导和同事们提出讨论的问题，我也

有了清楚的认识。工作中需要同事之间团结合作，这一点很重要，也是加入公司以来同事们给我最深的影响。

当然，我在工作中还在存在着缺点和做得不到位的地方，我会继续努力工作学习，今后一定尽力做到最好。工作中需要超越的精神，我相信经过努力，工作会越来越越好。

在此，在对试用期的工作情况及心得体会做一汇报后，我想借此机会，正式向公司领导提出转正请求。希望公司领导能对我的工作态度、工作能力和表现，以正式员工的要求做一个全面考量。我愿为同方人环的蓬勃发展贡献我全部的力量。

前台的主要工作是接待客人，转接电话，收发传真、复印做好登记。人员出入也要做个大概了解。

1. 上下班时要整理好前台的物品，察看一切电器是否完好，是否关闭好电源。当天看看备忘录还有什么事情要做。前台大厅是随时都要保持整洁大方。每天报纸要整理好。饮用水桶数发现不够时要及时叫罗先生送水。前台所需物品不够时，都要及时申请购买如：纸巾、复印纸等。摆在会客厅、前台大厅里的宣传册不够时也要及时添加。传真机、复印机、打印机没有墨时，要电话通知赵先生加墨。如果前台的物品坏了如：窗帘坏了就要叫维修工维修；如果电话线路有问题就要求助电信局。有什么问题都要想办法解决。

2. 接收传真，要注意对方传给谁，问清传真内容，以免接收到垃圾信息，接受到传真要及时转交给相关人员，要查收传真有无缺漏。如果对方是自动传真，可以不接收。发传真后要注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时要注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。收发传真、复印都要做好登记。如有信件也要及时交给相关人员。

3. 前台接待客人，做好这项工作，最重要的是服务态度和效率。看到有来访客人，要立即起身主动问好。对第一次来访客人要问清楚对方贵姓，找谁有什么事，了解来访者的目的后通知相关负责人，其中也要了解是否把客人留在前台大厅还是会客室，还是引客到负责人办公室、会客室。接待客人要笑脸相迎，耐心细致，亲切大方。引客入座后倒上茶水，告知客人已通知相关负责人，请稍等。会客室夏天时开空调，冬天开窗，同时要让会客室无异味，空气流畅。

4. 转接电话，要注意礼貌用语，使用公司的标准用语：您好！佛山邦普公司！之后问有什么可以帮到您的，问清楚对方找哪位，贵姓有什么事情，了解情况后转给相关人员。熟悉公司内部人员的办公电话短号。如果来电方是作广告、推销、络这些都是与公司无关的来电就要拒绝。如果有人找李总，要注意对方是不是真的有关公司的事情找李总；如果无法判断可转给祝莹。找李助理、

余经理等领导的电话也要问清楚;领导们的电话号码也要记清楚,看到领导来电也可亲切问候。

试用期三个月所作的前台工作,可能工作范围较小;工作内容也比较少。但自己也有不足的地方,工作时集中力不够,会犯迷糊;我希望以后能够更认真上班工作,勤力做事。为公司做的多些。

在今年的工作中,我更要不断提高自身形象,工作质量、效率。还有责任心。

(1)努力提高服务质量,做事麻利,有效率,不出差错。服务态度要良好,接待客人要不断积累经验,要给客人留下良好印象。接电话时,也要不断提高用语技巧;巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。

(2)加强礼仪知识学习。如业余时间认真学习礼仪知识,公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识,包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配,以及回答客户提问技巧等等。也可以上像美莲凯的课,讲的知识都是很实用的,上了课后会让人更自信,令一个人有气质。

(3)加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容,有了这些知识储备,一方面能及时准确地回答客户的问题,准确地转接电话。如果知识某个部门没人,会提醒来

电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。

(4) 努力打造良好的前台环境。要保持好公司的'门面形象，不仅要注意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让客户有种赏心悦目的感觉。

## 员工试用期转正工作总结 6

尊敬的公司领导：

我于\_\_年\_\_月\_\_日起正式成为公司一员。工作的第一日，也恰逢 a 项目正式启动第一日。虽然对没能参加此项目的准备工作深感遗憾，但从项目正式运行第一天始，能与公司各部门同事并肩工作至今，看着 a 项目由起步到趋向稳定，我的内心同样充满了作为公司一员的自豪。以下是试用期间我的个人工作总结报告：

作为公司的一名新员工，能与 a 这个新项目共同走向成熟，是我莫大的荣幸。初到公司，在工作初始阶段，部分工作中出现的缺憾或不完善的方面，在公司领导的指导及同仁的协助下，基本得到了改善并起到了较好的工作效果。我个人的工作能力，也在不断完善的工作中得到了很大程度的提高。这个岗位上两个多月的工作经历，使我清楚的看到了公司基层员工在与客户接触的实际工作情况，为我转岗后的工作，打下了坚实的基础。

两个多月后，承蒙公司领导对我能力的肯定与信任，将我由 a 部调至 b 部。工作总结我于\_\_年\_\_月\_\_日正式开始了客户建议投诉的接待处理工作。

在投诉受理的工作过程中，我深深体会到了公司将 a 项目从起步推向稳定发展的不易。一个新事物在一个城市中获得接受和支持，需要一个较长的磨合期和完善的的服务系统。在磨合期中，客户群必然会将各种各样的问题及矛盾反应到客户服务工作中，其中一部分的矛盾能否化解，在于受理投诉岗位人员的接待处理工作做的好坏。如果这个岗位做的好，就可以减轻公司所承受的一部分压力，使公司的精力能更多的投入到项目的巩固、扩展工作中；反之，如果这个岗位做的不理想，不仅会在与客户的交流中破坏公司的形象及声誉，也会浪费许多人力物力，分散攻坚力量，对公司 a 项目的顺利发展造成本可避免的延缓。

由于深知这项工作的重要性，所以我努力争取更为完善的解决好工作中受理的每一项投诉或建议。在工作初期，我做好了试用期工作计划，与其他相关部门的同事，协商拟定并逐步完善了投诉处理流程，不同的建议或投诉，均有了相应的处理流程及登记入档程序。新的受理流程，不仅方便了客户，同样也使工作趋向规范化。在日常工作中，我严守公司制度规定，按时到岗，并对每一起建议投诉，都按类型分类并进行了详细登记记录在案。对受理中反映的各类问题，在我职权内能解决的，我都尽力

用所知、所学的相关政策、知识及应对技巧，给予客户满意的解答，以期省去公司一部分不必要的人、物力支出。对于反应问题中涉及到公司其他部门或个人的，为了避免今后出现类似投诉，在报公司领导后，我均能按批示认真督促相关部门或人员对客户反映的问题给予解决、落实。

在实际工作中，我也存在着许多缺点和不足，比如处理投诉的经验有限，解决问题时有时缺乏果断，偶尔也会被小的挫折影响工作信心。认识到不足的同时，我始终坚信，自省是改进提高的前提。在今后的工作中，我将努力弥补不足，用自己尽心的工作，为公司 a 项目的顺利开展，尽一名员工所能做的最大努力。

时光流转间，我已到公司工作三个多月。非常感谢公司领导对我的信任，给予了我体现自我、提高自我的机会。这三个多月的试用期工作经历，使我的工作能力得到了由校园步入社会后最大幅度的提高。

## 员工试用期转正工作总结 7

时间过得很快，三个月的试用期即将结束。这是我一生中宝贵的经历，也给我留下了美好的回忆。

在一个收获的季节，我很荣幸踏入一个崭新而充满活力的企业。成为了普通会员。成为了在客户服务中传递快乐的使者。感谢领导给我工作的机会，是您的——，延展了我继续展翅的梦想。

在这段时间里，你们给了我足够的包容、支持和帮助，让我充分感受到了我们企业人的胸怀，感受到了“不经历风雨怎见彩虹”的英雄气概，感受到了坚持和坚定。虽然我怀着敬畏之心尊重你，但我也很惊讶自己有机会成为会员。

带着对未来的美好憧憬和希望，我踏上了新的征程，一个平凡却不平庸的岗位。回想过去的三个月，让我开心又担心，有成功的喜悦，也有悲伤的往事；我有在烟雾弥漫的房间里发呆，半夜从床上跳起来的经历，这似乎是生活的缩影，令人难忘。生活紧张，但有序。

在这三个月的时间里，在领导和同事的关心和指导下，经过我的不懈努力，我逐渐适应了周围的生活和工作环境，逐渐进入了工作状态。在这个过程中，我想分三个阶段总结我的工作。

### 一、萌芽阶段

期间主要熟悉日常工作流程。比如熟悉办理产权、土地证的程序，熟悉业主的咨询解释工作，熟悉房屋的维修整改流程。涉及的东西比较复杂，随机性很强。有时我急于同时处理几件事，但有时我很无聊。在这些问题上，缺乏表面的等级制度。没有对其内在属性的充分理解，很难通过直觉得到更正确的判断，因为在接收每一条信息时，都没有明确识别出哪些是关键哪些是非关键，哪些是紧急哪些不是紧急，哪些信息需要立即传达，哪些信



息需要过滤掉。这些在缺乏对公司整体内部运作的经验和了解的情况下很难把握。

当然，这期间是我犯错的高峰期，尤其是在处理一些事情的时候，我缺乏一定的灵活性，没有全面考虑一些事情，但是我向一些有经验的同事学习，在后来的工作中逐渐提高。像我这样的新人，刚进公司，对一切都充满了陌生和好奇。所以我经常追着工程师或者老员工问问题，他们总是能不厌其烦地解释。由此，我学到了很多以前没有学到的东西。我经常和业主沟通，能从他们身上学到其他地方学不到的东西，所以他们成了我的导师。

## 二、成长阶段

通过对上阶段的工作表现与领导、同事的指导，在此阶段的工作上作了一定的调整，开始分类进行工作制定每日计划，客户部的权证办理工作、业主咨询解释工作、整改流程工作、业主的谈判工作等四大类。

在这期间，协助了部门的权证办理工作，业主相关权证的领取步骤，办理所需资料，以及办理时的相关注意事项。业主的咨询解释工作是多样性的，让我清楚的看到了自己对专业知识的不足和服务质量需要提高，我向领导、同事及其他相关工作部门的学习，补充自己的专业知识，提升自己的服务质量，使业主满意，也让自己更好的服务于业主。在这里，我清楚的认识到：站在我面前的每一位业主，都是我心中的上帝，而我的职责就成了传递

快乐的天使，与专业打交道是一门硬的科学技术，与人打交道则是一门软的思想艺术。这就要求我要两手都要抓，并且两手都要硬。

同时，这种精神也深入到工程的整改中，通过维修小组对房屋质量的整改工作，首先要尽快整改业主反映的问题。一定要及时整改。因为这个问题容易影响业主生活秩序或家装进度。一旦业主停工会带来工期和经济的损失，更严重的是会影响上帝的心态，破坏了新房给他带来的愉快心情。一旦业主心情被破坏了质量本身的问题已不在是主流，抚平业主的心灵深处的创伤则变成了我使命的当务之急了。这不仅提高工作效率，也增加了美誉度；其次对整改施工单位的监督，提升整改质量水平。在这期间我多次与维修工程师一同深入到实践中，找到发生房屋质量问题的根源所在，比如：铝窗渗水，主要原因是窗密封胶和玻璃胶日久老化；门窗拼接不规范；窗墙结合处与土建部分衔接不够紧密。再如：墙面裂纹的裂纹、空鼓，墙体裂纹由砌体砂浆不饱满，不同材料交接处理不合理，装修开槽操作不规范等造成；空鼓是抹灰时墙体润湿不够或一次抹灰太厚以及细砂含量太重造成。通过现场的实践工作，这样可以更好的监督施工单位施工的质量，也增强了我的信心。

### 三、成熟阶段

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/708115001006007001>